Liondev

MÓDULO NÓMINA

Manual de usuario para el modulo de nómina Rev 2 Febrero de 2014.

Liondev S.A. de C.V.

Tel. +52 443 2754232

Papaya 21-D
Col. Colonial Morelia C.P. 58080 Morelia, Michoacán México.

http://liondev.com.mx
info@liondev.com.mx

Contenido

Módulo de nómina.

El nuevo módulo de nómina les permite a nuestros usuarios llevar el control de la información de sus trabajadores para realizar los recibos de pago de nómina. Usted puede mantener al día su catálogo de trabajadores y sueldos, registrando datos necesarios como son RFC, nombre o razón social, salario, periodicidad de pagos, CURP, cuenta CLABE, etc.

Es posible manipular estos datos permitiendo modificar y eliminar registros si es necesario. Además se puede visualizar información clave para el usuario y realizar búsquedas para el fácil y rápido acceso a la información de un trabajador en particular.

Generar un recibo de nómina es muy sencillo, basta con seleccionar el trabajador con sueldos previamente definidos para timbrar el documento y poderlo enviar al correo electrónico de su trabajador y deducir su gasto.

El módulo de nómina se conforma por un catálogo de trabajadores y catálogo de sueldos así como la emisión recibos de nómina.

Es importante saber que la nómina y las facturas son lo mismo en créditos para nuestra aplicación, ejemplo, si compró 500 facturas las puede usar bien para nómina o factura normal.

Catálogo trabajador.

Para ver el catálogo de trabajadores haga lo siguiente:

1. Menú izquierda apartado **Catálogos**.
2. Seleccione la opción **Trabajadores**.

En este apartado aparecerá información del trabajador como:

- Nombre del trabajador
- RFC del trabajador
- CURP del trabajador
- Fecha de inicio de la relación laboral (Fecha inicio rel laboral).
- Salario base
- Salario diario

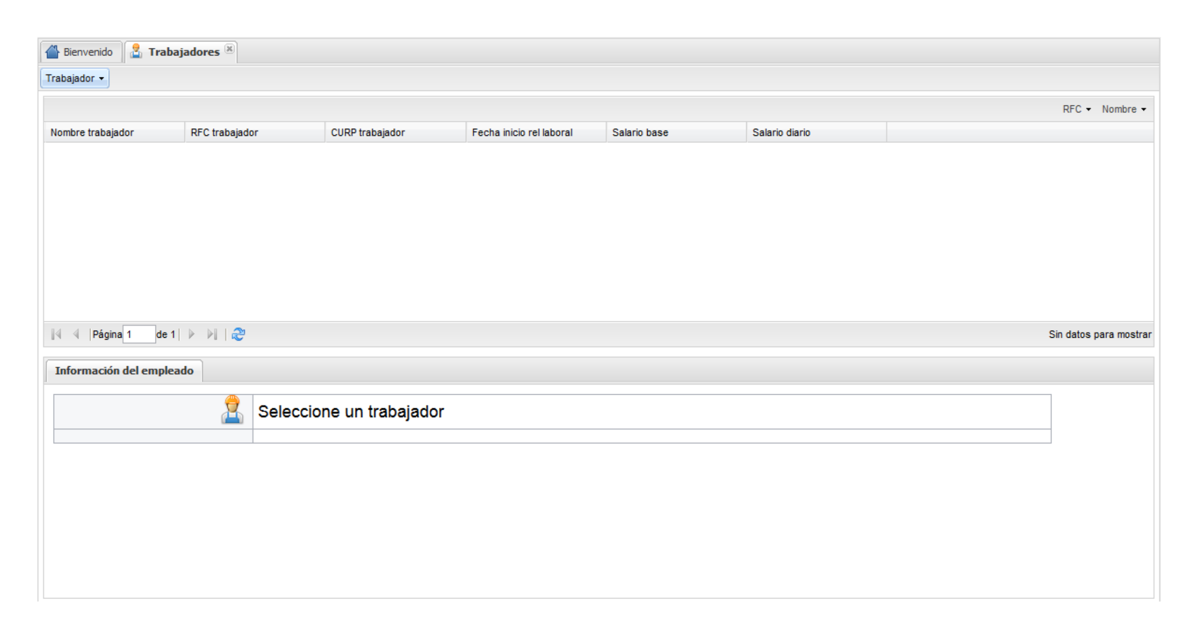


Ilustración 1. Imagen que muestra el catálogo de Trabajadores

Nuevo trabajador.

Una vez que esté en el catálogo de trabajadores, se tiene la opción para ingresar la información de un nuevo trabajador. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

1. De clic en el menú **Trabajador.**
2. De menú que se despliega seleccione la opción **Nuevo trabajador.**

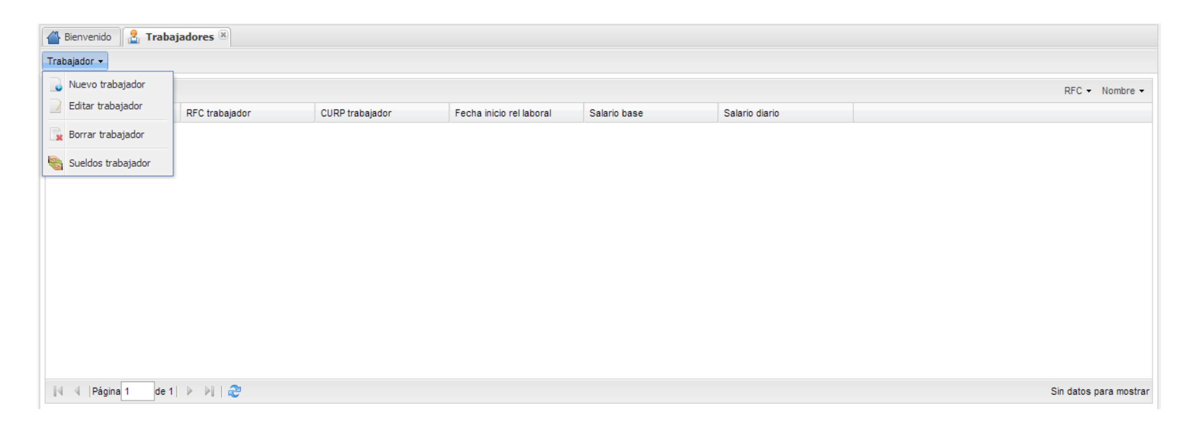


Ilustración 2. Menú del catálogo de trabajadores

Datos de facturación.

La información que se pedirá sobre facturación será la siguiente:

- Nombre completo o razón social (obligatorio).
- RFC (obligatorio).
- Teléfono (opcional)
- Correo electrónico (opcional).
- Correo electrónico alternativo (opcional).
- Correo electrónico alternativo (opcional).
- Notas (opcional).

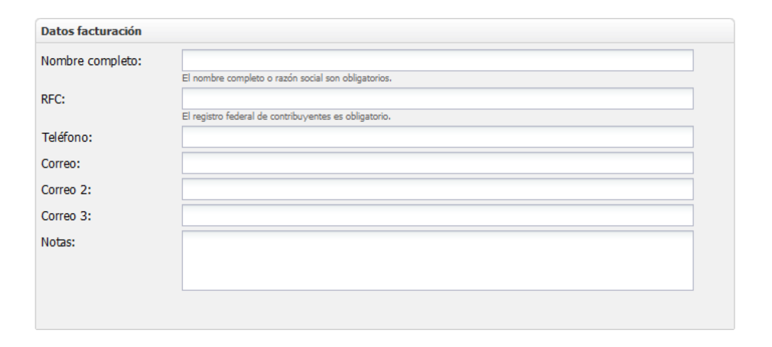


Ilustración 3. Formulario de datos de facturación

Datos de dirección.

Se solicitaran datos sobre la dirección del trabajador como los siguientes:

- Código postal (obligatorio).
- Calle (obligatorio).
- Numero exterior (obligatorio).
- Numero interior (opcional).
- Colonia (obligatorio).
- Localidad (obligatorio).
- Municipio (obligatorio).
- País (obligatorio).
- Estado (obligatorio).
- Referencias (opcional).

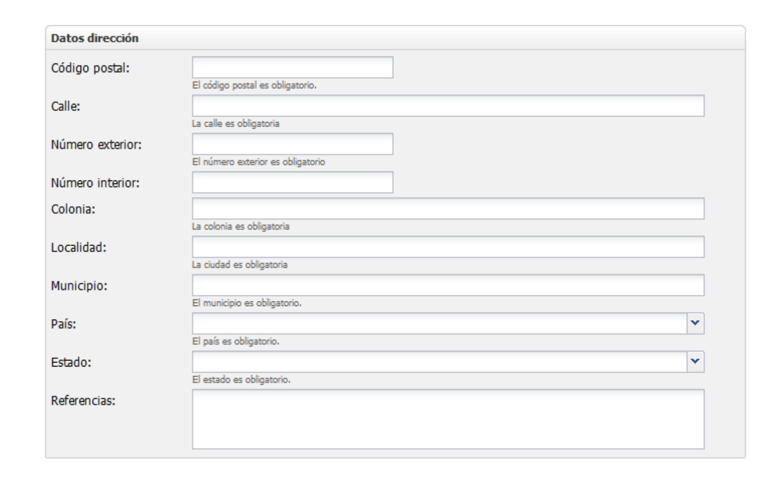

Datos dirección
Código postal:
El código postal es obligatorio.
Calle:
La calle es obligatoria
Número exterior:
El número exterior es obligatorio
Número interior:
Colonia:
La colonia es obligatoria
Localidad:
La ciudad es obligatoria
Municipio:
El municipio es obligatorio.
País:
El país es obligatorio.
Estado:
El estado es obligatorio.
Referencias:

Ilustración 4. Formulario de datos de dirección.

Datos de pago.

Finalmente esta la sección de datos de pago en el cual se tiene que ingresar la siguiente información:

- Periodicidad de pago (obligatorio). Define la forma en que se establece el pago del salario.
- Número empleado (obligatorio). Expresa el número de empleado de 1 a 15 posiciones que lleva la empresa en control interno.
- CURP (obligatorio). Expresa la CURP del trabajador.
- Tipo régimen (obligatorio). Expresa la clave del régimen por el cual se tiene contratado al trabajador, conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet. A continuación se muestran las claves y descripciones de los regímenes de contratación del trabajador.
    - 1 – Asimilados a asalariados.
    - 2 – Sueldos y asalariados.
    - 3 – Jubilados.
    - 4 – Pensionados.
- Plaza (obligatorio). Expresa la plaza donde labora el trabajador.
    - Tome en cuenta que este dato será usado para definir el lugar de expedición del comprobante.
- Número seguridad social (opcional). Expresa el número de seguridad social aplicable al trabajador.
- Departamento (opcional). Expresa el departamento o área a la que pertenece el trabajador.

- Clabe trabajador (opcional). Expresa la CLABE (Clave bancaria estandarizada de 18 dígitos para realizar transferencias de fondos interbancarias nacionales) del trabajador.
- Banco trabajador (opcional). Expresa el Banco conforme al catálogo, donde se realiza un depósito de nómina.
- Fecha inicio rel laboral (opcional). Expresa la fecha de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado.
- Puesto (opcional). Define el puesto asignado al empleado o actividad que realiza.
- Tipo contrato (opcional). Define el contrato que tiene el trabajador.
- Tipo jornada (opcional). Define el tipo de jornada que cubre el trabajador.
- Registro patronal (opcional). Expresa el registro patronal asignado por el IMSS, a 20 posiciones máximo.
- Riesgo puesto (opcional). Define la clave conforme a la Clase en que deben inscribirse los patrones, de acuerdo a las actividades que desempeñan sus trabajadores, según lo previsto en el artículo 196 del Reglamento en Materia de Afiliación Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Catálogo publicado en el portal del SAT en internet.
- Salario base (opcional). Define la retribución otorgada al trabajador, que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.
- Salario diario integrado (opcional). Define el salario diario integrado del trabajador.


Datos de pago

Periocidad pago:
Atributo **requerido** para definir la forma en que se establece el pago del salario.

Número empleado:
Atributo **requerido** para expresar el número de empleado de 1 a 15 posiciones.

CURP:
Atributo **requerido** para la expresión de la CURP del trabajador.

Tipo régimen:
Atributo **requerido** para la expresión de la clave del régimen por el cual se tiene contratado al trabajador, conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet

Plaza:
Atributo **opcional** para expresar la plaza donde labora el trabajador.

Número seguridad social:
Atributo **opcional** para la expresión del número de seguridad social aplicable al trabajador.

Departamento:
Atributo **opcional** para la expresión del departamento o área a la que pertenece el trabajador.

Clabe trabajador: 0
Atributo **opcional** para la expresión de la CLABE del trabajador.

Banco trabajador:
Atributo **opcional** para la expresión del Banco conforme al catálogo, donde se realiza un depósito de nómina.

Fecha inicio rel laboral:
Atributo **opcional** para expresar la fecha de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado.

Puesto:
Atributo **opcional** para definir el puesto asignado al empleado o actividad que realiza.

Tipo contrato:
Atributo **opcional** para definir el tipo de contrato que tiene el trabajador.

Tipo jornada:

Atributo **opcional** para definir el tipo de jornada que cubre el trabajador.

Registro patronal:

Atributo **opcional** para expresar el registro patronal a 20 posiciones máximo.

Riesgo puesto:

Atributo **opcional** para definir la clave conforme a la Clase en que deben inscribirse los patrones, de acuerdo a las actividades que desempeñan sus trabajadores, según lo previsto en el artículo 196 del Reglamento en Materia de Afiliación Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Catálogo publicado en el portal del SAT en internet

Salario base:

Atributo **opcional** para definir la retribución otorgada al trabajador, que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Salario diario integrado:

Atributo **opcional** para definir el salario diario integrado del trabajador.

Ilustración 5. Formulario de datos de pago

Editar trabajador

Una vez que esté en el catálogo de trabajadores, se tiene la opción para editar la información de un trabajador existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

1. De clic en el menú **Trabajador.**
2. De menú que se despliega seleccione la opción **Editar trabajador.**

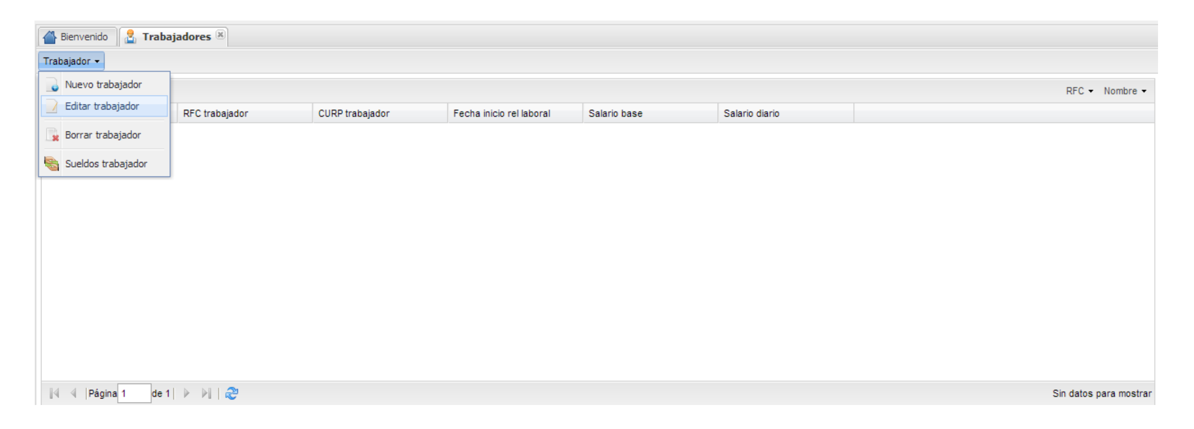


Ilustración 6. Opción de editar trabajador

Borrar trabajador.

Una vez que esté en el catálogo de trabajadores, se tiene la opción para borrar un trabajador existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

1. De clic en el menú **Trabajador.**
2. De menú que se despliega seleccione la opción **Borrar trabajador.**
3. Confirme que desea borrar el registro del trabajador.

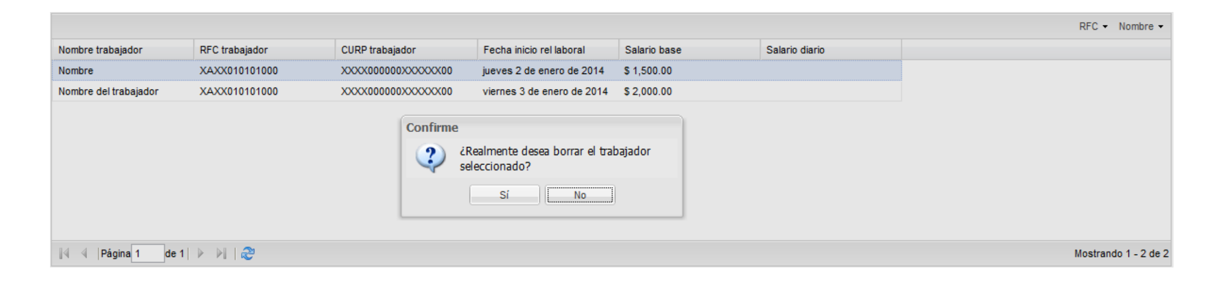


Ilustración 7. Confirmación para borrar a un trabajador

Sueldos trabajador.

Una vez que esté en el catálogo de trabajadores, se tiene la opción para agregar sueldos (percepciones y/o deducciones) de un trabajador existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

1. De clic en el menú **Trabajador.**
2. De menú que se despliega seleccione la opción **Sueldos trabajador.**

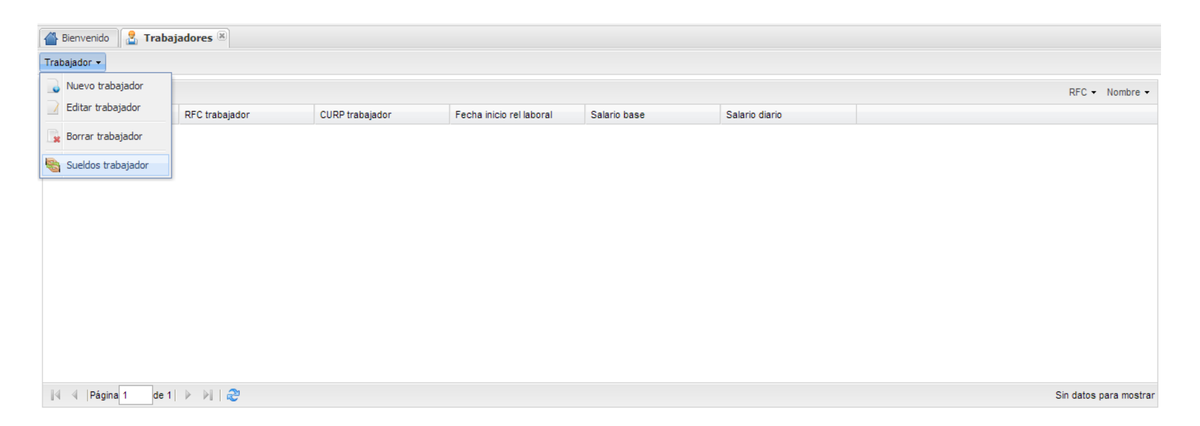


Ilustración 8 - Sueldos de trabajador

En el sub módulo Sueldos trabajador podrá definir percepciones y/o deducciones que se cargarán de manera automática después de seleccionar un trabajador.

Sueldos trabajador.

Módulo que permite pre definir percepciones y deducciones a un trabajador para ser seleccionadas automáticamente después de seleccionarlo en el módulo Nuevo Recibo.

Para ver el catálogo de sueldos haga lo siguiente:

1. Menú izquierda apartado **Catálogos**.
2. Seleccione la opción **Trabajadores**.
3. Seleccione un trabajador.
4. Menú parte superior izquierda, **Sueldos trabajador.**

En este apartado aparecerá información de sueldos como:

- Tipo de sueldo
- Tipo deducción
- Tipo percepción
- Clave
- Concepto
- Importe gravado
- Importe exento.

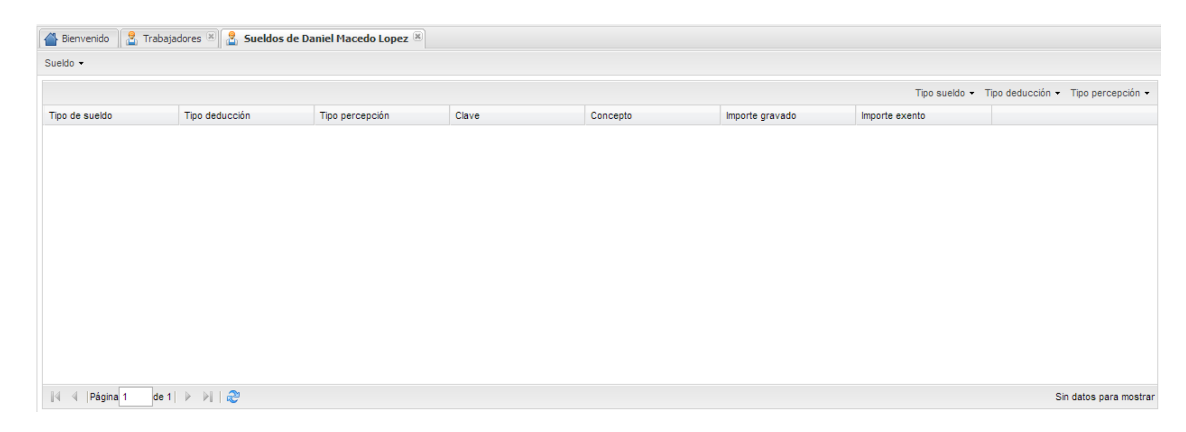


Ilustración 9 - Catálogo de percepciones y deducciones de un trabajador

Nuevo sueldo.

Una vez que esté en el catálogo de sueldos del trabajador, se tiene la opción para ingresar la información de un nuevo sueldo. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

3. De clic en el menú **Sueldo.**
4. De menú que se despliega seleccione la opción **Nuevo sueldo.**

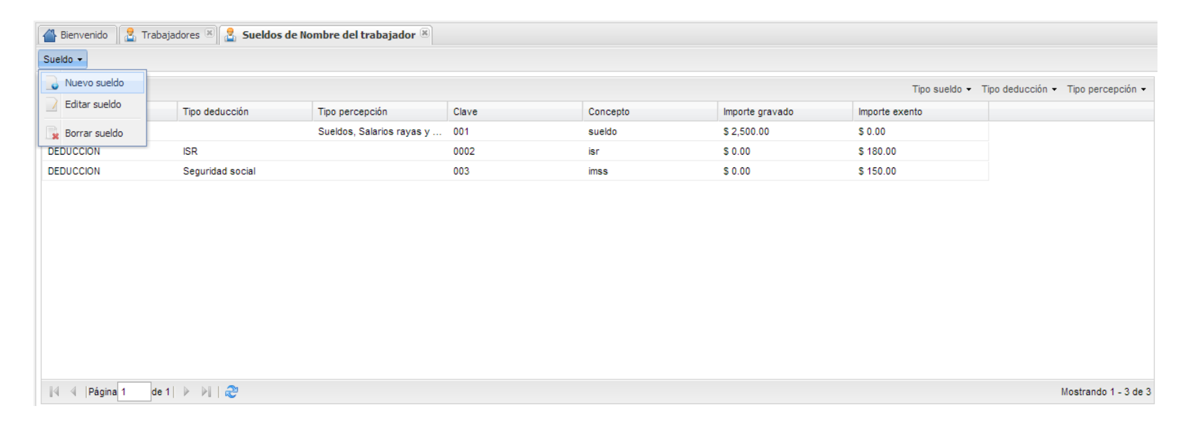


Ilustración 10. Nuevo sueldo al trabajador

Tipo sueldo.

La información que se pedirá sobre el tipo de sueldo será la siguiente:

- Tipo sueldo (obligatorio).
- Tipo deducción (opcional)
- Tipo percepción (opcional)

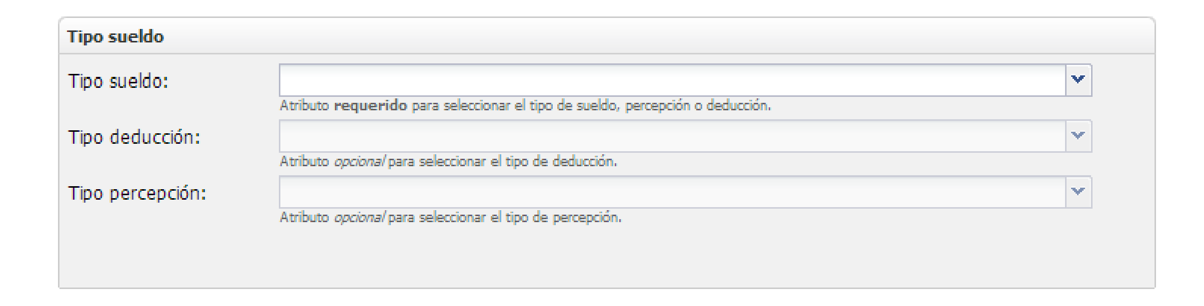


Ilustración 11. Formulario de datos de facturación

Datos del sueldo.

Se solicitaran datos sobre el sueldo del trabajador como los siguientes:

- Clave (obligatorio).
- Concepto (obligatorio).
- Importe gravado (obligatorio).
- Importe exento (obligatorio).

Editar sueldo.

Una vez que esté en el catálogo de sueldos, se tiene la opción para editar la información de un sueldo existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

1. De clic en el menú **Sueldo.**
2. De menú que se despliega seleccione la opción **Editar sueldo.**

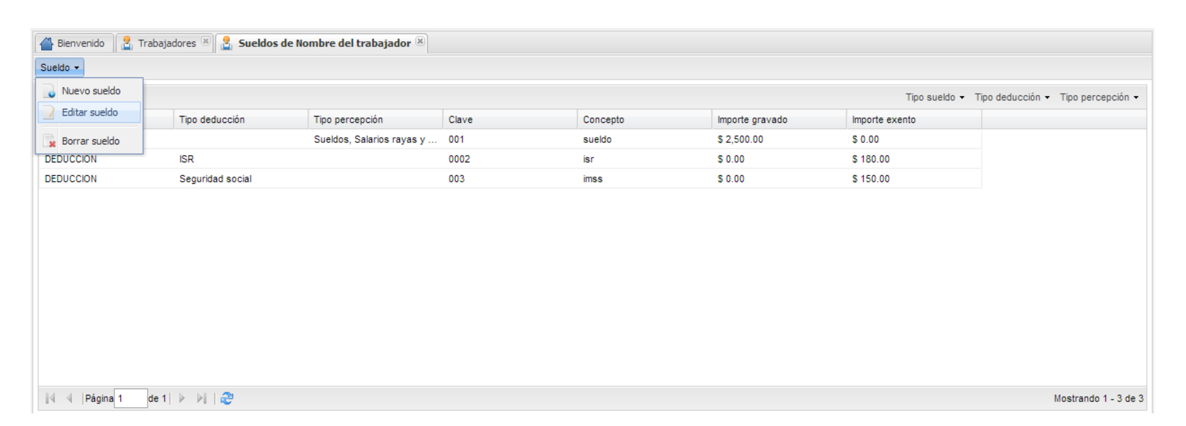


Ilustración 12. Opción de editar sueldo

Borrar sueldo.

Una vez que esté en el catálogo de sueldos, se tiene la opción para borrar un sueldo existente. Para llevar a cabo esta acción haga lo siguiente:

1. De clic en el menú **Sueldo.**
2. De menú que se despliega seleccione la opción **Borrar Sueldo.**
3. Confirme que desea borrar el registro del sueldo.

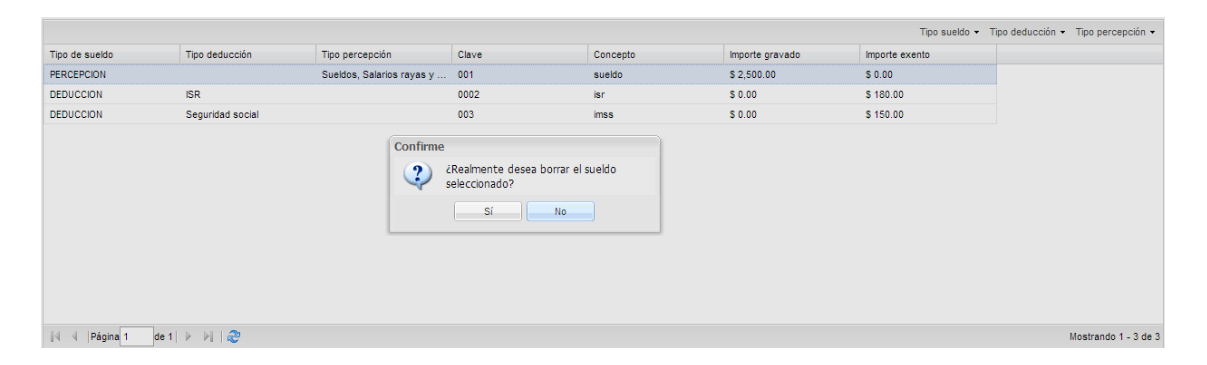


Ilustración 13. Confirmación para borrar a un sueldo

Nuevo recibo.

Para generar un nuevo recibo de nómina haga lo siguiente:

1. Menú de la izquierda, apartado **Facturación**.
2. Seleccione el botón **Recibo nómina.**

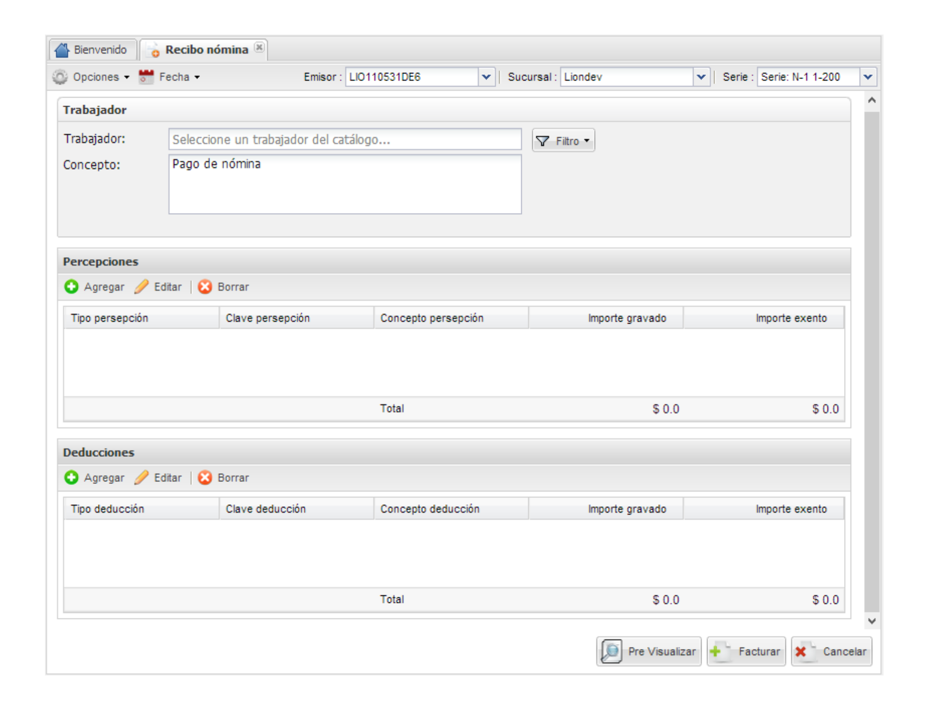


Ilustración 14 Módulo para generar un recibo de nómina

NOTA. Se recomienda generar una nueva serie en su emisor que tenga la serie comience con N para usarla para recibos de nómina. El sistema detecta si existe una serie con ese nombre y la selecciona automáticamente.

Trabajador.

Le permite definir los datos del trabajador que recibo el recibo de nómina. Por disposición el trabajador es el receptor del comprobante.

Para seleccionar un trabajador haga lo siguiente:

1. Situé el punto del ratón en la caja de texto trabajar.
2. Ponga al menos cuatro letras del nombre del trabajador a buscar.
3. Seleccioné el trabajador.

Podrá realizar la búsqueda de trabajadores por tres filtros:

1. Nombre.
2. RFC.
3. CURP.

También puede definir el nombre del concepto de la factura del recibo de nómina, por default el sistema genera el texto: "Pago de nómina", pero usted puede definir el texto que desee.

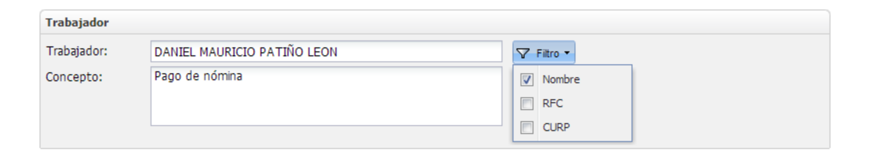


Ilustración 15 Información trabajador

Carga automática de sueldos.

Si usted definió un catálogo de sueldos para el trabajador seleccionado, el sistema **automáticamente cargará las percepciones y/o deducciones** que haya dado de alta.

Usted puede realizar operaciones sobre dichos sueldos, como:

1. Editar.
2. Borrar.

Percepciones.

Le permite definir las percepciones del trabajador.

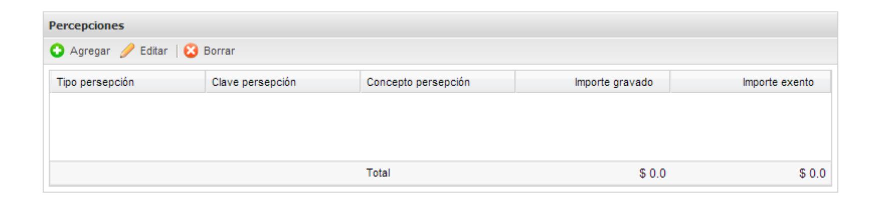


Ilustración 16 Tabla de percepciones

Nueva percepción.

Para agregar una nueva percepción haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Agregar**.
2. Defina campos en el formulario.

Los campos de una percepción son los siguientes:

- Tipo percepción. (Requerido) Clave agrupadora según catálogo del SAT.
- Clave. (Requerido) Clave de la percepción propia de cada patrón.
- Concepto. (Requerido) Nombre del concepto de la percepción. El sistema automáticamente pondrá el nombre del tipo de percepción.
- Importe gravado. (Requerido) Importe gravado de la percepción.
- Importe exento. (Requerido) Importe exento de la percepción.

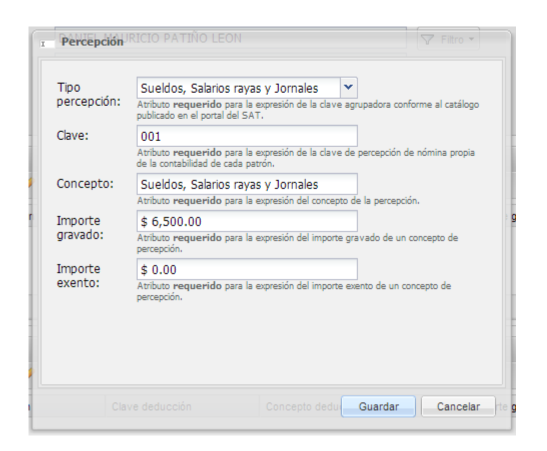


Ilustración 17 Formulario de percepción

Una vez que de clic en **Guardar** la percepción aparecerá en la tabla de percepciones.

Editar percepción.

Para editar una percepción haga lo siguiente:

1. Seleccione de la tabla la percepción a editar.
2. De clic en el botón **Editar**.
3. Edite los campos en el formulario.

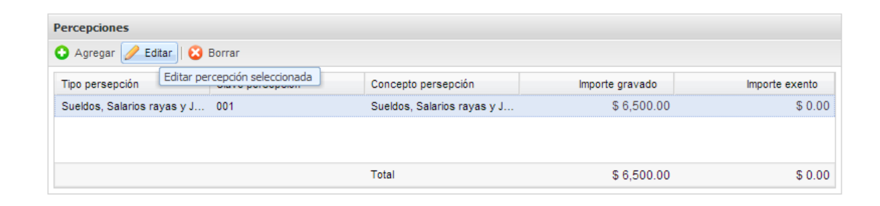


Ilustración 18 Selección de una percepción a editar

Borrar una percepción.

Para borrar una percepción haga lo siguiente:

1. Seleccione de la tabla la percepción a borrar.
2. De clic en el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea borrar la percepción.

Deducciones.

Le permite definir las deducciones del trabajador.

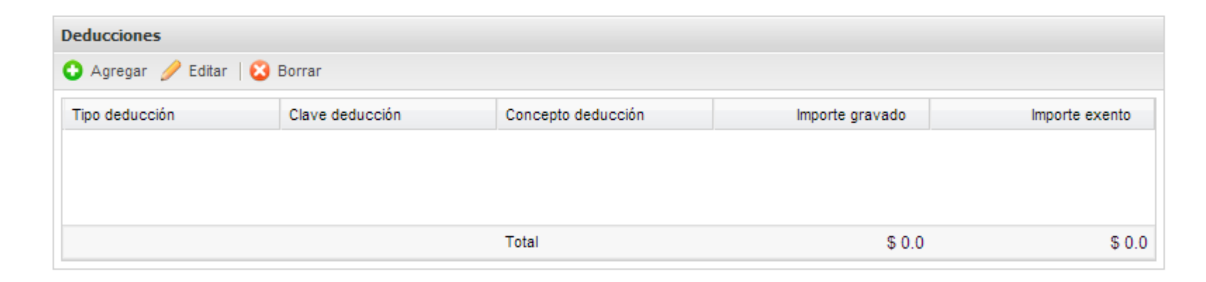


Ilustración 19 Tabla de deducciones

Nueva deducción.

Para agregar una nueva deducción haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Agregar**.
2. Defina campos en el formulario.

Los campos de una deducción son los siguientes:

- Tipo deducción. (Requerido) Clave agrupadora según catálogo del SAT.
- Clave. (Requerido) Clave de la deducción propia de cada patrón.
- Concepto. (Requerido) Nombre del concepto de la deducción. El sistema automáticamente pondrá el nombre del tipo de deducción.
- Importe gravado. (Requerido) Importe gravado de la deducción.
- Importe exento. (Requerido) Importe exento de la deducción.

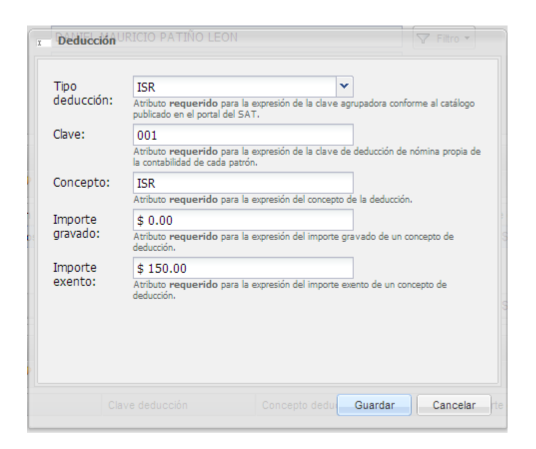


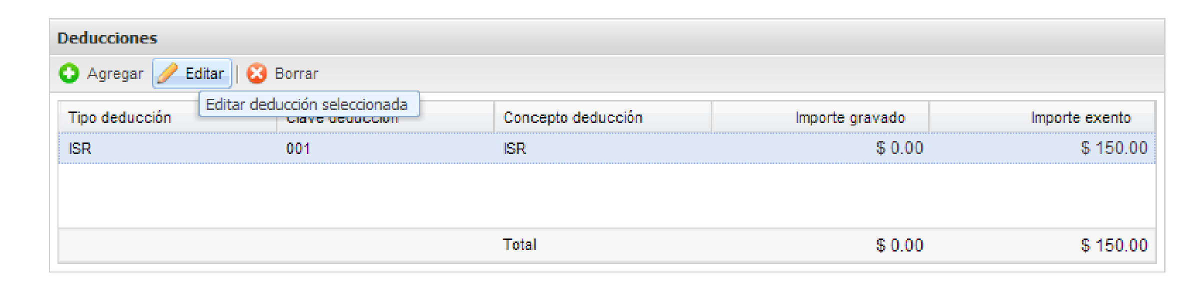
Ilustración 20 Formulario de deducción

Una vez que de clic en **Guardar** la deducción aparecerá en la tabla de deducciones.

Editar deducción.

Para editar una deducción haga lo siguiente:

1. Seleccione de la tabla la deducción a editar.
2. De clic en el botón **Editar**.
3. Edite los campos en el formulario.



Tipo deducción	Clave deducción	Concepto deducción	Importe gravado	Importe exento
ISR	001	ISR	$ 0.00	$ 150.00
		Total	$ 0.00	$ 150.00

Ilustración 21 Selección de una deducción a editar

Borrar una deducción.

Para borrar una deducción haga lo siguiente:

1. Seleccione de la tabla la deducción a borrar.
2. De clic en el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea borrar la deducción.

Incapacidades.

Le permite definir las incapacidades del trabajador.

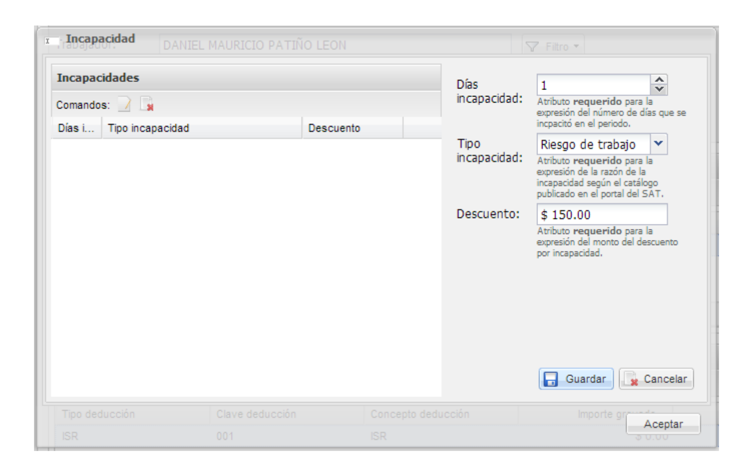


Ilustración 22 Tabla de incapacidades

Nueva incapacidad.

Para agregar una nueva incapacidad haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Opciones**.
2. Seleccione la opción **Incapacidades.**
3. Defina campos en el formulario.

Los campos de una incapacidad son los siguientes:

- Días incapacidad. (Requerido) Días de incapacidad.
- Tipo incapacidad. (Requerido) Según el catálogo del SAT.
- Descuento. (Requerido) Descuento de la incapacidad.

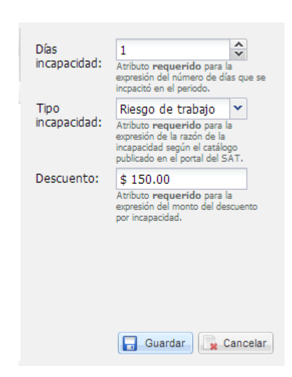


Ilustración 23 Formulario de deducción

Una vez que de clic en **Guardar** la incapacidad aparecerá en la tabla de incapacidades.

NOTA. El sistema automáticamente generará una deducción de las incapacidades de tipo Descuentos por incapacidad según el manual del SAT para generar recibos de nómina

---

Editar incapacidad.

Para editar una incapacidad haga lo siguiente:

1. Seleccione de la tabla la incapacidad a editar.
2. De clic en el botón **Editar**.
3. Edite los campos en el formulario.

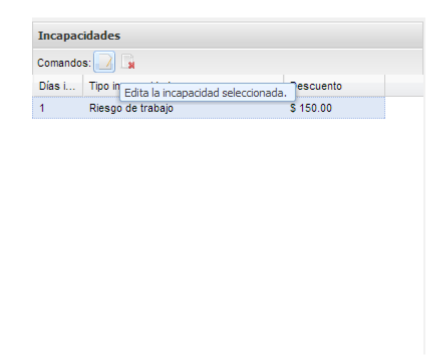


Ilustración 24 Selección de una deducción a editar

Borrar una incapacidad.

Para borrar una incapacidad haga lo siguiente:

1. Seleccione de la tabla la incapacidad a borrar.
2. De clic en el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea borrar la incapacidad.

Horas extra.

Le permite definir las horas extra del trabajador.

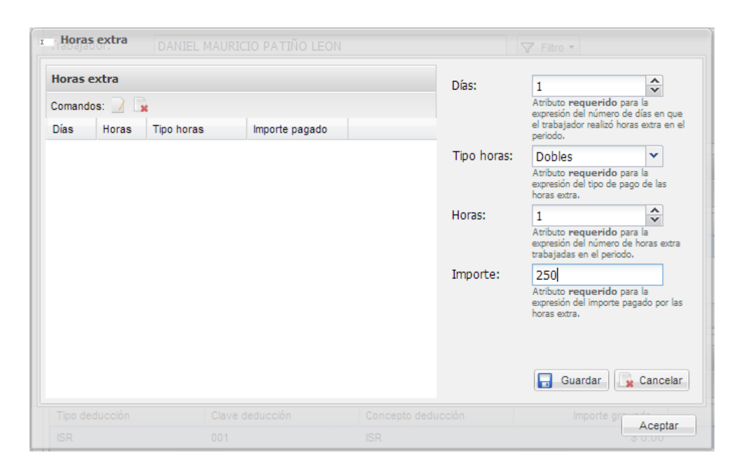


Ilustración 25 Tabla de horas extra.

Nueva hora extra.

Para agregar una nueva hora extra haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Opciones**.
2. Seleccione la opción **Horas extra.**
3. Defina campos en el formulario.

Los campos de una hora extra son los siguientes:

- Días. (Requerido) Días en que se realizaron las horas extra.
- Tipo horas. (Requerido) Según el catálogo del SAT.
- Horas. (Requerido) Las horas extra que se trabajó.
- Importe. (Requerido) El importe por las horas extra.



Ilustración 26 Formulario de horas extra.

Una vez que de clic en **Guardar** la hora extra aparecerá en la tabla de horas extra.

Editar hora extra.

Para editar una hora extra haga lo siguiente:

1. Seleccione de la tabla la hora extra a editar.
2. De clic en el botón **Editar**.
3. Edite los campos en el formulario.

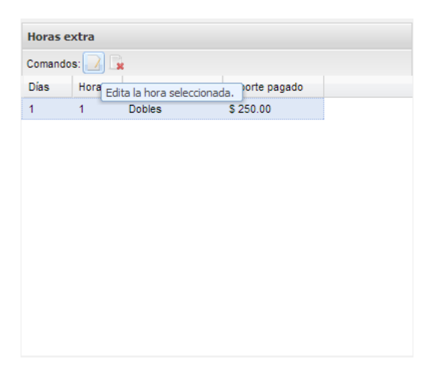


Ilustración 27 Selección de una hora extra a editar

Borrar una hora extra.

Para borrar una hora extra haga lo siguiente:

1. Seleccione de la tabla la hora extra a borrar.
2. De clic en el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea borrar la hora extra.

Fechas.

Permite definir las fechas y días pagados de un trabajador.

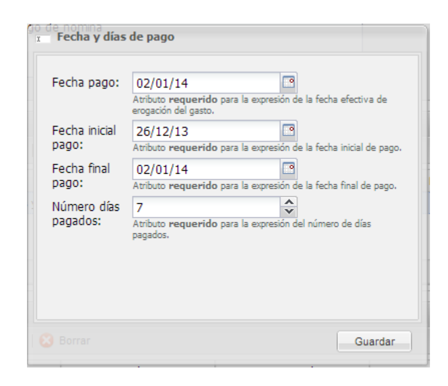


Ilustración 28 Formulario fechas

Para definir las fechas y días pagados haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Fechas**.
2. Seleccione la opción **Fechas y días de pago.**
3. Defina campos en el formulario.

Los campos de una hora extra son los siguientes:

- Fecha de pago. (Requerido) La fecha de pago. **Es la fecha de emisión del comprobante**.
- Fecha inicial de pago. (Requerido) La fecha inicial de pago. Esta se genera automáticamente de acuerdo a la periodicidad del pago. Ejemplo:
    - Mensual 31 días, fecha de pago menos 31 días.
- Fecha final de pago. (Requerido) La fecha final de pago. Es igual a la fecha de pago.
- Número días pagados. (Requerido) El número de días pagados. Se genera automáticamente de acuerdo a la periodicidad del pago. Ejemplo:
    - Semanal es igual a 7 días.

NOTA. Si la periodicidad de pago no es equivalente a días el sistema automáticamente preguntará el número de días pagados y calculará la fecha inicial de pago y fecha final de pago.

Pre visualizar.

Le permite pre visualizar un recibo de nómina.

Para pre visualizar el recibo haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Pre visualizar**.



Liondev
AGILE SOFTWARE ON DEMAND

Liondev S.A. de C.V

Boulevard de las primaveras #653 Prados Verdes, Morelia CP. 58110
Morelia, Michoacán de Ocampo México
RFC: LIO110531DE6

Recibo de nómina No. 1

FOLIO SAT: 4d774f5e-0000-0000-0000-d68b7eaa8795
FECHA: 02/01/2014 9:18:01 PM
LUGAR: MORELIA

Régimen fiscal:
Régimen General de Ley Personas Morales

Bueno por: $6,200.00

DANIEL MAURICIO PATIÑO LEON
BLV PRIMAVERAS #653PRADOS VERDES, MORELIA CP.
58110MORELIA, Michoacán de Ocampo México
RFC: PALD8401288S3

Salario diario:		Contrato:		Dias pagados:	7	N° seguro:	
Riesgo:		Puesto:		Fecha inicial:	2013-12-26	Régimen:	1
Periodicidad:	Semanal	Banco:		Fecha final:	2014-01-02	Curp:	PALD840128HMST NN09
Jornada:		Departamento		Fecha pago:	2014-01-02	N°	001

Percepciones

Clave	Tipo de percepción	Concepto	Importe gravado	Importe exento
001	001	Sueldos, Salarios rayas y Jornales	$6,500.00	$0.00

Deducciones

Clave	Tipo de deducción	Concepto	Importe gravado	Importe exento
001	002	ISR	$0.00	$150.00
n/a	006	Descuento por incapacidad	$0.00	$150.00

Incapacidades

Tipo	Días	Descuento
3	1	$150.00

Horas extra

Días	Horas	Pagado
1	1	$250.00

Por concepto de:

Descripción	Cantidad	Unidad Medida	Precio unitario	Importe
Pago de nómina	1	Servicio	$6,500.00	$6,500.00

Forma de pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
Método de pago:
Número cuenta pago:
Tipo de comprobante: EGRESO
Condiciones de pago:

Subtotal:	$6,500.00
Descuentos:	$150.00
Retenciones:	
ISR	$150.00
TOTAL:	$6,200.00

SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.

Sello digital del CFDI:
kYnt8goJ4dcEWroHgKKNAPeZbHl7nk154saQbzw3apVVToZ2ghL5u3CAnRVS62OUasNu+dJvv1FR7lkMfm1W5uhb+BmD5k4
g0NlYVMQKNWC8XVtWvhmLgSLcbyAfUSKAJ7lvLs1kAVontqWuy7bR6hBLR8owAc542RfGxcEzCNk=
Sello del SAT:
PREVIEW
Cadena original del complemento de certificación digital del

No. serie certificado emisor: 00001000000300779152
No. serie del certificado SAT: PREVIEW
Fecha y hora de certificación: 02/01/2014 9:18:01 PM

www.facture.com.mx Este documento es una representación impresa de un CFDI Página 1 de 1

Ilustración 29 Pre visualización de un recibo de nómina

Facturar.

Una vez que verificó que el documento es correcto puede timbrar el recibo de nómina.

Para timbrar el recibo haga lo siguiente:

1. De clic en el botón **Facturar**.

Ver recibos.

Para ver los recibos de nómina tendrá que hacerlo desde el módulo **Ver facturas**, de ahí la importancia de generar una nueva serie para sus recibos de nómina.

Apéndice A.

Visualización.

Opción 1

1. Ubicar alguna columna del apartado de trabajadores sin importar cuál.
2. Después de posicionar el cursor sobre esa columna aparecerá una pequeña flecha que indica sus opciones.
3. Al hacer clic en esa flecha mostrara varias opciones y una de esas opciones tiene como leyenda **Columnas.**
4. Al hacer clic en esa opción se desplegara una lista con las columnas disponibles que pueden mostrarse u ocultarse. Por default solo 6 están seleccionadas, sin embargo se pueden mostrar más columnas al momento de seleccionar las opciones.

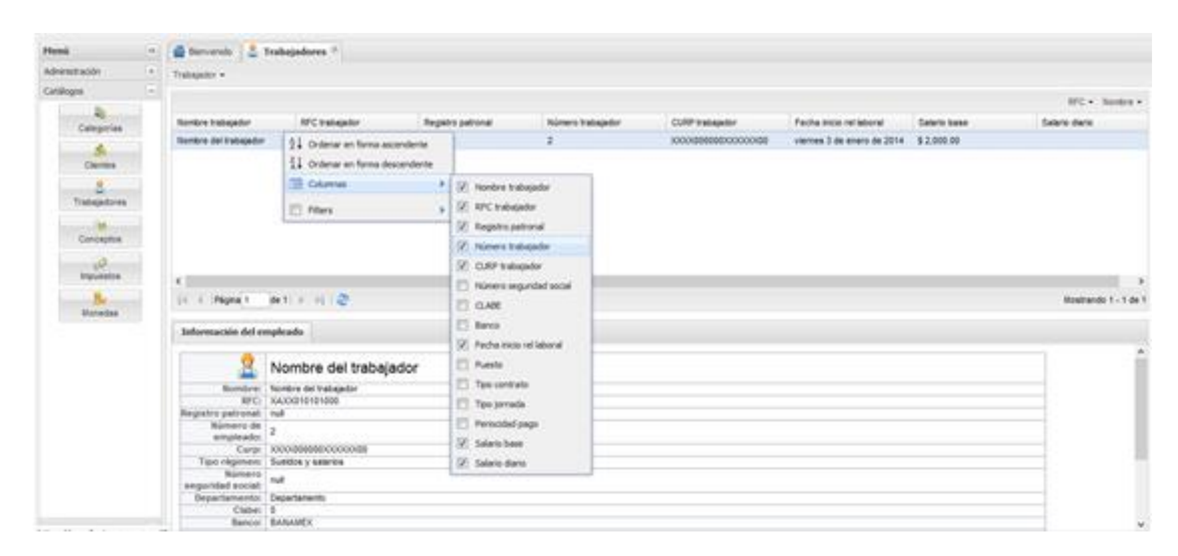


Ilustración 30. Mostrar columnas

Opción 2

Esta opción es muy simple y se activa cuando se selecciona un trabajador de la lista de disponibles y muestra la información del trabajador.



	Nombre del trabajador
Nombre:	Nombre del trabajador
RFC:	XAXX010101000
Registro patronal:	null
Número de empleado:	2
Curp:	XXXX000000XXXXXX00
Tipo régimen:	Sueldos y salarios
Número seguridad social:	null
Departamento:	Departamento
Clabe:	0
Banco:	BANAMEX

Fecha rel laboral:	2014-01-03
Puesto:	Puesto
Tipo contrato:	Base
Tipo jornada:	Diurna
Periocidad pago:	Quincenal
Salario base:	2000.000000
Salario integrado:	null

Ilustración 31. Información del trabajador

Cabe mencionar que la información que se muestra en ambas opciones no es la total, para esto es necesario seleccionar la opción de editar para visualizar toda la información en totalidad.

Búsqueda

El módulo de nómina permite la búsqueda de los trabajadores dados de alta. Permite 2 opciones para buscar los registros de los trabajadores.

Opción 1

Para la búsqueda mediante la primera opción se deben ubicar los botones que están en la parte superior derecha (ambos con una flecha en la parte izquierda) del apartado uno tiene la leyenda RFC y el otro Nombre. Al hacer clic en cualquiera de los 2 aparecerá un cuadro de texto donde se podrá ingresar un valor a buscar. En este tipo de búsqueda se hará al momento de la escritura por lo tanto mostrara resultados aun cuando el valor del nombre o RFC no estén completos, esto permite visualizar más resultados y ayuda a encontrar el registro de una manera más fácil y rápida. Incluso una parte del nombre o del RFC servirá para que se pueda encontrar el registro.

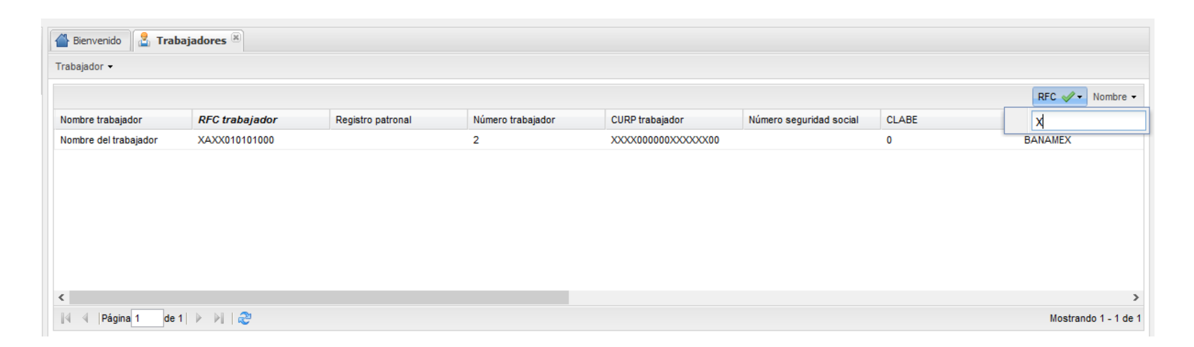


Ilustración 32. Búsqueda por botón RFC

Al escribir en el campo automáticamente en el botón aparecerá un símbolo verde indicando que se está buscando por esa propiedad y en la columna el texto cambiara a Negrita y cursiva esto ayuda a identificar si ya se ha está buscando o no.

Opción 2

La segunda opción funciona igual que la primera pero esta se habilita desde otro lugar. Para habilitar esta opción se deberá posicionar el cursor sobre la columna que se quiera buscar y hacer clic en la flecha que aparece del lado derecho (como si se fuera a habilitar alguna columna).

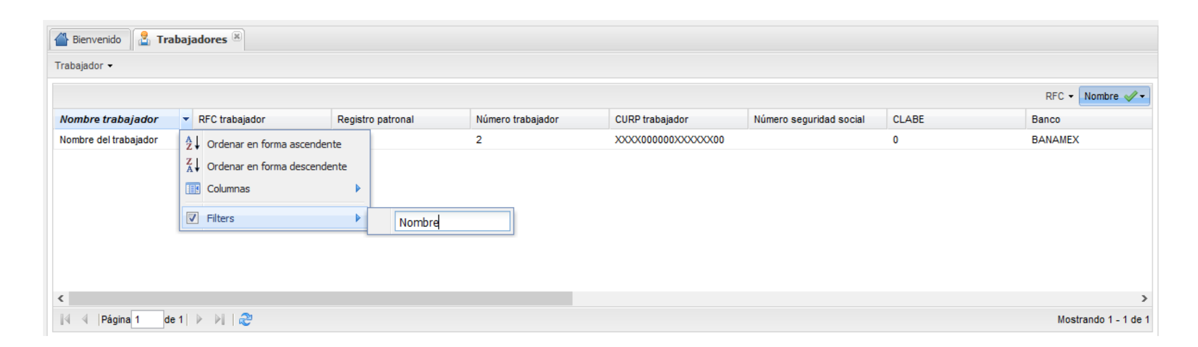


Ilustración 33. Búsqueda por opción de columna

Finalmente todas las columnas que se seleccionen existen 3 opciones:

- Ordenar en forma ascendente
- Ordenar en forma descendente

Información de la compañía

Liondev S.A. de C.V.

Papaya 21-D
Col. Colonial Morelia C.P. 58080 Morelia, Michoacán México.

Tel. +52 443 2754232

http://liondev.com.mx

